



### Cómo actualizar su tarjeta en línea

Ingresa a tu cuenta aquí: [YMCA Account](#)

1. Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en la pestaña “Unpaid”
2. Haga clic en “All” y seleccione el botón “Pay / Schedule” (déjelo configurado en “Later”, si no está predeterminado, haga clic en “Later”)
3. Deje “Select the Schedule Type” como el predeterminado de “On the Due Date” (Si “Select the Schedule Type” no esta predeterminado como “On the Due Date”, seleccione esta opción en el menú desplegable)
4. Haga clic en la flecha azul para continuar.
5. Para el Método de pago, seleccione Tarjeta de crédito y agregue manualmente su nuevo número de tarjeta, asegúrese de que la casilla de verificación “Save this card for future use” esta marcada
6. Haga clic en el botón azul Continuar.
7. Haga clic en el botón azul Enviar.
  - Tenga en cuenta que **esto no** cobra la tarjeta, sino que cambia y guarda el método de pago para giros futuros.
  - Si desea eliminar de su cuenta los métodos de pago que se guardaron previamente, comuníquese con su **representante de atención al cliente** que se detalla a continuación.

### Cómo agregar contactos adicionales de recogida/emergencia

1. Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta YMCA, haga clic en la pestaña “Account”
2. Debajo de su hijo, haga clic en el botón “Authorized Pickups”.
3. Haga clic en el botón azul “Add” para agregar las personas autorizadas. Esto requerirá el nombre completo, la fecha de nacimiento y el número de teléfono de la persona.
4. Por último, cuando haya terminado, envíe un correo electrónico a su **representante de atención al cliente** designado (que figura en la parte inferior de esta página) para informarle que ha agregado contactos autorizados adicional para que podamos proporcionar los formularios actualizados al campamento de verano de su hijo
5. Tenga en cuenta que cualquier persona entre 13 y 18 años necesitará un formulario de declaración jurada autorizada (proporcionado por el director del programa) antes de poder recoger. También se necesitará una forma de identificación con fotografía para verificar que están en la lista de recogida autorizada.

### Información de entrada y salida de Alaris

Descargue la aplicación Alaris para recibir notificaciones automáticas que incluyen alertas de emergencia, recordatorios y comunicación en tiempo real con imágenes de las actividades del programa. Haga clic [aquí](#) para obtener la guía paso a paso para descargar la aplicación ahora. Junto con las funciones de comunicación, utilizará la aplicación para recoger a su(s) hijo(s) de nuestro programa utilizando el código QR a su teléfono mediante la aplicación.

Si usted o una persona autorizada para recogerlo no desea la aplicación, se le va a asignar un PIN y puede utilizarlo en lugar del código QR. El personal puede proporcionar este PIN único en el campamento al dejar/recoger.


### Cómo obtener una factura/declaración de impuestos

1. Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta YMCA, haga clic en “Invoice”
2. Junto al pago realizado por semana, haga clic en el botón azul de impresora seguido de “Email Invoice” o “Print” que también permite guardar el documento como PDF.
3. Si necesita varias semanas a la vez (como una temporada/año completo), desplácese hasta la parte inferior de la página “Invoice” y establezca las fechas que necesita. El rango de fechas predeterminado actual es del calendario del año 2023. Haga clic en el botón “Print” o haga clic en “Email” para que se lo envíen por correo electrónico.
4. El número de identificación fiscal estará en la parte inferior del documento que se extrae siguiendo estas instrucciones: 75-0800696.

### Cómo enviar una cancelación

Para cancelar, debe enviar un [YMCA Cancellation](#) o visite nuestro sitio web: [www.ymcadallas.org/summer](http://www.ymcadallas.org/summer) y sigue los pasos:

**Desde un celular:**

1. En la esquina izquierda, haga clic en el  símbolo
2. Haga clic en “Parent Forms & Resources”
3. Bajo “Day Camp Forms & Resources” Haga clic en “Cancellation”

**Desde una computadora:**

- a. En el encabezado azul en la parte superior de la página, haga clic en “Parent Forms & Resources”
  - b. Bajo “Day Camp Forms & Resources” haga clic en “Cancellation”
2. Complete los campos requeridos
  3. Haga clic en el botón azul enviar
  4. Si cancelas varias semanas, solo necesita enviar una cancelación. Por favor indique las fechas en “Session Cancel Date(s)”

Una vez que procesemos su cancelación, le enviaremos un correo electrónico de confirmación de que se han realizado los cambios dentro de la cuenta. **Para evitar que se le cobre la tarifa de cancelación de \$50, se debe recibir un aviso de cancelación por escrito con dos semanas de anticipación utilizando nuestro enlace de cancelación.**

### Información del contacto

#### **Representantes de atención al cliente**

**Emellie Veloz:** [Eveloz@ymcadallas.org](mailto:Eveloz@ymcadallas.org) or 469-902-9580 (Anna, Coppell, Flower Mound, Frisco (todas las localizaciones), Plano, Richardson, Rockwall, and Royse City)

**Laura Ortiz:** [Lortiz@ymcadallas.org](mailto:Lortiz@ymcadallas.org) or 469-722-7329 (Dallas (todas las localizaciones), Grand Prairie, Irving, Midlothian, and Waxahachie)

**Director de Servicios:** Tirzah Anderson –  
[Tirzah.anderson@ymcadallas.org](mailto:Tirzah.anderson@ymcadallas.org)

**Para inquietudes o problemas de facturación, comuníquese con:**  
[ResourceOperationCenter@ymcadallas.org](mailto:ResourceOperationCenter@ymcadallas.org)